

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ การบริหารงานทรัพยากรบุคคล (DPIS)

ตามแนวทางหนังสือ สำนักงาน ก.พ.

ที่ นร 1021.2/ว 19 ลงวันที่ 27 กันยายน 2562



ส่วนประเมินและทะเบียนประวัติ
กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง
มีนาคม 2563



คำนำ

สำนักงาน ก.พ. มีหนังสือที่ นร 1021.2/ว 19 ลงวันที่ 27 กันยายน 2562 แจ้งว่า คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 24 กันยายน 2562 มีมติรับทราบเรื่องระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์สำนักงาน ก.พ. จึงขอให้ส่วนราชการดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1. ให้ส่วนราชการจัดทำ ก.พ. 7 ให้กับข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 เป็นต้นไป ในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์โดยยกเลิกการจัดทำ ก.พ. 7 แบบกระดาษ
2. ให้ส่วนราชการบันทึกรายการข้อมูลที่เกิดขึ้นใหม่ของข้าราชการพลเรือนสามัญที่บรรจุเข้ารับราชการก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2561 ในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์แทนโดยไม่ต้องบันทึกรายการข้อมูลลงใน ก.พ. 7 แบบกระดาษ
3. ให้ส่วนราชการดำเนินการตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน ทะเบียนประวัติของข้าราชการพลเรือน และการปฏิบัติการอื่น พ.ศ. 2535 ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยแปลงสำเนาเอกสารให้เป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และส่งไฟล์ดังกล่าวผ่านระบบทะเบียนประวัติฯ โดยไม่ต้องส่งสำเนาในรูปแบบกระดาษไปยังสำนักงาน ก.พ.

ดังนั้น เพื่อให้การใช้งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหรงานบุคคล (DPIS) ของกรมการปกครอง ในปัจจุบัน ส่วนประเมินและทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ จึงได้จัดทำ “คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหรงานทรัพยากรบุคคล (DPIS) ตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1021.2/ว 19 ลงวันที่ 27 กันยายน 2562” ขึ้น เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหรงานบุคคลของกรมการปกครอง ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ที่จะใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้ข้อมูลในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหรงานทรัพยากรบุคคล (DPIS) ของกรมการปกครอง และระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ของสำนักงาน ก.พ. ถูกต้องตรงกันและเป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ หากพบปัญหาหรือมีข้อสงสัยในการใช้งานระบบดังกล่าว ให้ท่านประสานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละจังหวัดของส่วนประเมินและทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครองต่อไป

ส่วนประเมินและทะเบียนประวัติ
กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง
มีนาคม 2563



สารบัญ

➡ การดำเนินการของจังหวัด	4
➡ ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานทรัพยากรบุคคล : การเข้าสู่ระบบ	6
➡ ข้อมูลบุคคล	7
● การบันทึกข้อมูลการดำรงตำแหน่ง	9
● การบันทึกข้อมูลการศึกษา	16
● การบันทึกข้อมูลการอบรม/ดูงาน/สัมมนา	18
● การบันทึกข้อมูลการสมรส	20
● การบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล	21
● การบันทึกข้อมูลครอบครัว	22
● การบันทึกข้อมูลภาพถ่าย	23
● การบันทึกข้อมูลวินัย	24
● การบันทึกข้อมูลการพ้นจากส่วนราชการ	25
➡ การแนบไฟล์เอกสาร	26
➡ การใช้งานเมนู P0304 บัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย	27
➡ การปรับปรุงข้อมูลในระบบ SEIS	31
➡ การพิมพ์ ก.พ.7	33
➡ ข้อกำหนดในการใช้งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์	34
➡ ประเด็นถาม – ตอบ	35



4

คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานทรัพยากรบุคคล (DPIS)
ตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1021.2/ว 19 ลงวันที่ 27 กันยายน 2562

การดำเนินการของจังหวัด

เนื่องจากระบบ DPIS เวอร์ชัน 6 และระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ SEIS ของสำนักงาน ก.พ. อยู่ระหว่างการพัฒนา ดังนั้น เพื่อความสอดคล้องในการปฏิบัติงาน ขอให้ท่านดำเนินการตามแผนผัง ดังนี้





➡ คำอธิบาย

1. คำสั่ง/เอกสาร 7 รายการของบุคลากรในจังหวัด ได้แก่

- 1.1 การศึกษา
- 1.2 การอบรม/สัมมนา/ดูงาน
- 1.3 การสมรส
- 1.4 การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล
- 1.5 ครอบครัว
- 1.6 วินัย
- 1.7 พ้นจากส่วนราชการ



ต้องส่งเอกสารให้ กจ. เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ DPIS, SEIS ระบบกรมบัญชีกลาง และเก็บเอกสารที่ฝ่ายสมุดประวัติ ยกเว้นภาพถ่ายและการดำรงตำแหน่ง ไม่ต้องส่งเอกสารให้ กจ.

2. คำสั่งเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

ให้ส่งไฟล์คำสั่งในรูปแบบ PDF และ Excel ให้ กจ. เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ กรมบัญชีกลาง ระบบ DPIS และระบบ SEIS

3. การพิมพ์เอกสาร ก.พ. 7

ให้ปรับปรุงข้อมูล ระบบ SEIS ก่อนทำการพิมพ์ ก.พ. 7 ทุกครั้ง (รายละเอียดอธิบายในคู่มือ)

4. การส่งเอกสาร ก.พ.7 ระหว่างจังหวัด (เมื่อมีคำสั่งย้ายของ ปค.) แยกเป็นกรณีดังนี้

4.1 กรณีบรรจุก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2562 ให้พิมพ์ใบต่อ ก.พ.7 จากระบบ SEIS พร้อมแนบไปกับ ก.พ.7 ฉบับจังหวัด

4.2 กรณีบรรจุหลังวันที่ 1 ตุลาคม 2562 จะไม่มี ก.พ.7 ฉบับกระดาษ ให้พิมพ์ออกจาก ระบบ SEIS

➡ หมายเหตุ

1. จังหวัดสามารถเพิ่มข้อมูลได้เพียงอย่างเดียว หากต้องการแก้ไข ลบข้อมูล กรุณาประสานเจ้าหน้าที่ สทป.กจ.

2. เมื่อบุคลากรภายในจังหวัดยื่นคำร้องขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ขอให้จังหวัด บันทึกข้อมูลภาพถ่าย ในระบบ DPIS ด้วย





6

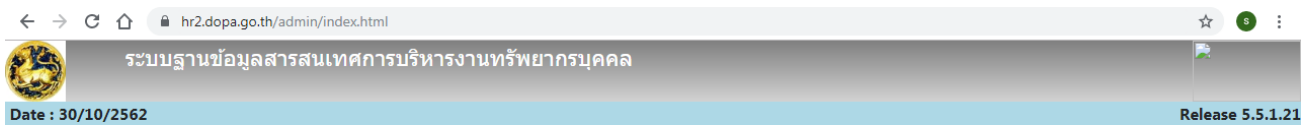
คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานทรัพยากรบุคคล (DPIS)
ตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1021.2/ว 19 ลงวันที่ 27 กันยายน 2562

ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานทรัพยากรบุคคล



การเข้าสู่ระบบ

การเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานทรัพยากรบุคคล สามารถเข้าใช้งาน โดยเปิดโปรแกรม Internet Explorer (IE) 10.0 ขึ้นไป หรือ Google Chrome ผู้ใช้ระบบพิมพ์ URL <http://hr2.dopa.go.th> ที่ Address bar แล้ว กด Enter จะปรากฏหน้าจอให้ทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบดังรูปต่อไปนี้



รหัสผู้ใช้ (เลขบัตรประชาชน หรืออีเมล)

รหัสผ่าน

☐ แสดงรหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ลืมรหัสผ่าน

(1) Username และ Password สำหรับบุคลากรผู้ทำงานบริหารงานบุคคล

(2) เมื่อระบุค่า Username และ Password แล้ว กดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** เพื่อเข้าสู่ระบบ
จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

hr2.dopa.go.th/1998f95ff87b42701f514b5bcd66e491/admin/hidden_folder

ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

[จังหวัดจันทบุรี] - missuwanna m. จำจังหวัด/ผู้ช่วยจำจังหวัดจันทบุรี

หน้าแรก | โครงสร้างและตำแหน่ง | บุคลากร | รายงาน | การบริหารค่าตอบแทน | แก้ไขโปรไฟล์ | ออกจากระบบ

© Release 5.5.1.21

128 online คู่มือ TH

ค้นหาเมนูที่ต้องการ ค้นหา

บริหารสูง		บริหารต้น		อำนวยการสูง		อำนวยการต้น		ทรงคุณวุฒิ		เชี่ยวชาญ		ชำนาญการพิเศษ		ชำนาญการ		ปฏิบัติการ		ทักษะพิเศษ		อาวุโส		ชำนาญงาน		ปฏิบัติงาน	
กรอบ	คน	กรอบ	คน	กรอบ	คน	กรอบ	คน	กรอบ	คน	กรอบ	คน	กรอบ	คน	กรอบ	คน	กรอบ	คน	กรอบ	คน	กรอบ	คน	กรอบ	คน	กรอบ	คน
1	1	4	3	819	746	160	101	0	0	7	4	1756	1681	4890	4942	3094	2656	0	0	20	19	3685	2719	579	1089

<=24			25 - 29			30 - 34			35 - 39			>=40		
ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม
79	110	189	684	865	1549	1095	1292	2387	1662	1972	3634	10484	7655	18139

วิธีการใช้งานระบบ-แจ้งปัญหาการใช้งาน (คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล)

● รอการแสดงผล ● ปัจจุบัน ●เก่า

ยังไม่มีข้อมูล

ข่าวสารและประชาสัมพันธ์ (คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล)

● รอการแสดงผล ● ปัจจุบัน ●เก่า

ยังไม่มีข้อมูล

หนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์-หนังสือคำสั่งอิเล็กทรอนิกส์ (คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล)

● รอการแสดงผล ● ปัจจุบัน ●เก่า

25/07/2562 การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัด ปด. ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2562)

โชติกา หนูภักดี

สำนักงานเลขาธิการกรม





ข้อมูลบุคคล

P01 ข้อมูลบุคคล

เป็นเมนูสำหรับ ค้นหาข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัด จากเมนู ใช้เมาส์คลิกที่รายการ P01 ข้อมูลบุคคล จะปรากฏรายการเมนูย่อยดังรูป

เลือกที่เมนู P0101 ข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

The screenshot shows the DPIS system interface. At the top, there's a navigation bar with the system name and user information. Below it, a sidebar menu lists various options, including P01 ข้อมูลบุคคล. The main area displays a table with columns for different categories and their counts. A search bar is visible on the right. Below the table, there are several sections for data entry and reporting, including a table for 'ข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ' and a section for 'ข้อมูลรายงานบุคคล'.

This screenshot shows the P0101 data entry screen. It features a form with various fields for entering personal and professional information. The form is organized into sections, with labels on the left and input fields on the right. There are also dropdown menus and checkboxes for selecting specific data points. At the bottom, there are buttons for saving and navigating between different parts of the system.



8

คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานทรัพยากรบุคคล (DPIS)
ตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1021.2/ว 19 ลงวันที่ 27 กันยายน 2562

ให้ระบุ เงื่อนไขในการค้นหา เช่น ชื่อ หรือนามสกุล หรือเลขประจำตัวประชาชน (ระบุให้ครบ 13 หลัก)
หรือระบุเงื่อนไขอื่น ๆ แล้วกดปุ่ม ค้นหาข้อมูล จะปรากฏดังรูป แล้วคลิกที่รูป  ในช่องรายละเอียด

เรียงลำดับได้, 1? มาก-น้อย, 1? น้อย-มาก 50 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 1 รายการ

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	รูป	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งในการบริหารงาน / กลุ่มงาน	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	เทียบเท่าสำนัก/กอง	เทียบเท่าสำนัก/กอง โครงสร้างภายใน	เลขถือ จ่าย	รายละเอียด	เรียกดู
3291	3291		น.ส.กานต์ธิดา ศรีตัก นา	ปลัดอำเภอ	เจ้าพนักงานปกครอง	ชำนาญการ	จังหวัดจันทบุรี ที่ทำการปกครองอำเภอเมือง จันทบุรี	จังหวัดจันทบุรี ที่ทำการปกครองอำเภอเมือง จันทบุรี	3291 จังหวัด จันทบุรี		

จัดลำดับ

ด้านซ้ายมือจะปรากฏเมนูในการบันทึกข้อมูล ดังภาพ

หน้าแรก โครงสร้างและตำแหน่ง บุคลากร รายงาน การบริหารค่าตอบแทน แก้ไขโปรไฟล์ ออกจากระบบ

บุคลากร > PO1 ข้อมูลบุคคล > PO101 ข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ > ดูข้อมูล

35 online คู่มือ TH HHH ค้นหาเมนูที่ต้องการ ค้นหา

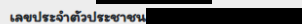
ค้นหาข้อมูล ข้อมูลรายบุคคล

รายละเอียดข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

ข้อมูลบุคคล

การดำรงตำแหน่ง
เงินเดือน
การศึกษา
การอบรม/ดูงาน/สัมมนา
ความสามารถพิเศษ
ความเชี่ยวชาญพิเศษ
วิทยายุทธผลประโยชน์
การลาศึกษาต่อ
การลา
วินัย
ราชการพิเศษ
ความดีความชอบ
การสมรส
การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล
เครื่องราชอิสริยาภรณ์
เวลาพักผ่อน
ที่อยู่
ครอบครัว
ภาพถ่าย/ลายเซ็น
เอกสารหลักฐาน

ข้อมูลบุคลากร

ชื่อ นางสาวกานต์ธิดา ศรีตัก
วันเดือนปีเกิด 
เลขประจำตัวประชาชน 
อายุ 42 ปี 8 เดือน 21 วัน

ประเภทและระดับตำแหน่ง	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	อายุราชการ	20 ปี 4 เดือน 14 วัน
วันที่บรรจุเข้ารับราชการ	16/06/2542	วันที่บรรจุกลับ	16/06/2542
วันครบเกษียณอายุราชการ	08/02/2580		
วันที่เกษียณอายุราชการ	01/10/2580		
อัตราเงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง	
ด้านความเชี่ยวชาญ	ยังไม่จัดกลุ่ม	สาขาความเชี่ยวชาญ	ไม่มีสาขาชำนาญการ
วันที่เข้าสู่ระดับปัจจุบัน	08/07/2557	เลขประจำตัวข้าราชการ	1420103

วุฒิการศึกษา

วุฒิที่ใช้บรรจุ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ วิทยาลัยเทคนิคชุมพร



การบันทึกข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

ให้คลิกที่เมนู การดำรงตำแหน่ง ด้านซ้ายมือเมนูรายการลำดับที่ 2

ค้นหาข้อมูล | ข้อมูลรายบุคคล

รายละเอียดข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

ข้อมูลบุคคล > ดูข้อมูล

ข้อมูลบุคลากร

ชื่อ นางสาวกานต์ธิดา ศรีศักดา
วันเดือนปีเกิด [REDACTED]
เลขประจำตัวประชาชน [REDACTED]
อายุ 42 ปี 8 เดือน 21 วัน

ประเภทและระดับตำแหน่ง: ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ อายุราชการ 20 ปี 4 เดือน 14 วัน
วันที่บรรจุเข้ารับราชการ 16/06/2542 วันที่บรรจุกลับ 16/06/2542
วันครบเกษียณอายุราชการ 08/02/2580
วันที่เกษียณอายุราชการ 01/10/2580

อัตราเงินเดือน [REDACTED] เงินประจำตำแหน่ง [REDACTED]
ด้านความเชี่ยวชาญ ยังไม่จัดกลุ่ม สาขาคความเชี่ยวชาญ ไม่มีสาขาชำนาญการ
วันที่เข้าสู่ระดับปัจจุบัน 08/07/2557 เลขประจำตัวข้าราชการ 1420103

วุฒิการศึกษา

วุฒิที่ใช้บรรจุ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ วิทยาลัยเทคนิคชุมพร

จะปรากฏดังรูป

ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

ชื่อ-สกุล นางสาวกานต์ธิดา ศรีศักดา
เลขประจำตัวประชาชน [REDACTED]

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

เรียงลำดับได้, 1: น้อย-มาก, 50 รายการต่อหน้าจากรวม 18 รายการ

ลำดับที่	ประเภทการเคลื่อนไหว	เลขที่คำสั่ง	วันที่มีผล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	กรม	เทียบเท่าสำนัก/กองตามกฎหมาย	เทียบเท่าสำนัก/กองตามมอบหมายงาน	พิมพ์	เรียกดู	จำนวนไฟล์	แนบไฟล์
18	เลื่อนระดับ	ปค.124/2558	08/07/2557	3291	เลื่อนขึ้นเป็นข้าราชการระดับชำนาญการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)	ชำนาญการ	กรมการปกครอง	จังหวัดจันทบุรี		☒		0	
17	ย้าย	ปค.866/2554	21/07/2554	3291	ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติ)	ปฏิบัติ	กรมการปกครอง	จังหวัดจันทบุรี		☒		0	

จากนั้นคลิกที่คำว่า

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

จะได้หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล ดังรูป



ตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1021.2/ว 19 ลงวันที่ 27 กันยายน 2562





ข้อมูลที่จะต้องบันทึกมีดังต่อไปนี้

ที่	ข้อมูลที่ต้องบันทึก	คำอธิบาย	ตัวอย่าง	หมายเหตุ
1.	วันที่มีผล	วันที่มีผลของคำสั่งนั้น ๆ จะเลือกจากปุ่มปฏิทิน หรือคีย์ให้อยู่ในรูปแบบของ วว/ดด/ปปปป	วันที่ 1 เดือนมีนาคม 2561 คีย์เป็น 01/03/2561	
.2	อัตราเงินเดือน	อัตราเงินเดือนของผู้ที่มีชื่ออยู่ ในคำสั่งนั้น ๆ โดยไม่ต้องใส่ เครื่องหมายจุลภาค (,)	25000 (กรณีเงินเดือนผู้ นั้นคือ สองหมื่นห้าพันบาท)	
.3	สถานะการดำรง ตำแหน่ง	คลิกที่ปุ่ม 	อ่านรายละเอียด วิธีการเลือกสถานะการดำรง ตำแหน่ง และประเภทการเลื่อนไหว	
.4	ประเภทการเลื่อนไหว			
.5	เลขที่คำสั่ง	เลขที่คำสั่งโดยมีรูปแบบคือ อักษรย่อจังหวัด.เลขที่/ปี พ.ศ.	จังหวัดกระบี่ คำสั่งที่ 99/2561 จะเป็น กบ.99/2561	
.6	ลงวันที่	วันที่ของคำสั่งนั้น ๆ	วันที่ 1 เดือนมีนาคม 2561 คีย์เป็น 01/03/2561	
.7	เลขที่ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่งที่ย้ายไปดำรง ตำแหน่ง หรือรักษาการ ในตำแหน่ง โดยการคลิกเลือก ที่ปุ่ม  (อ่านรายละเอียด วิธีการเลือกเลขที่ตำแหน่ง)		ต้องคลิกที่ปุ่ม  เท่านั้น เพื่อให้สังกัดและ ตำแหน่งเป็นไปตาม เลขตำแหน่งนั้น ๆ
8.	ระดับของผู้ดำรง ตำแหน่งและ ระดับตำแหน่ง	ให้เลือกตามความเป็นจริง	ปลัดอำเภอ กอไก่ ระดับชำนาญการ ย้ายไปดำรงตำแหน่ง เลขที่ 100 ซึ่งเป็นเลข ระดับชำนาญการ ดังนั้น ต้องเลือกระดับ ของผู้ดำรงตำแหน่งและ ระดับตำแหน่งเป็น ชำนาญการ	



วิธีการเลือกเลขที่ตำแหน่ง

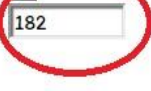
รายละเอียดข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

ตำแหน่งข้าราชการ

ค้นหาข้อมูล

กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย  กรม : กรมการปกครอง

เทียบเท่าสำนัก/กอง :  เลือก จังหวัด :

เลขที่ตำแหน่ง : 182  ชื่อตำแหน่ง :

 ค้นหาข้อมูล แสดงทั้งหมด ปิดหน้าต่าง

* สามารถเรียงลำดับได้, ↓ เรียงจากมากไปน้อย, ↑ เรียงจากน้อยไปมาก

พบข้อมูลทั้งสิ้น 1 รายการ

↑ เลขที่ตำแหน่ง	* ตำแหน่งในสายงาน	* ตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้ครองตำแหน่ง
182	นิติกรชำนาญการพิเศษ 		

1. เมื่อคลิกที่ปุ่ม **เลือก** แล้วจะปรากฏหน้าจอขึ้นมาดังรูป
2. ใส่ เลขที่ตำแหน่งที่ย้ายไป หรือไปราชการ
3. จากนั้นคลิกที่ ค้นหาข้อมูล
4. จะแสดงข้อมูลเลขตำแหน่งปลายทางที่จะไป ตรวจสอบความถูกต้องแล้วคลิกที่ตำแหน่งนั้น ๆ ดังลูกศรชี้
5. หน้าจอนี้จะถูกปิดไป แล้วค่าของเลขตำแหน่งที่เลือก ดังตัวอย่าง 182 จะไปแสดงในหน้าจอหลักดังรูป

ข้อมูลการดำรงตำแหน่ง

ชื่อ-สกุล : นางสาวกานต์ธิดา ศรีศักดา เลขประจำตัวประชาชน :

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

* วันที่มีผล : 14/02/2561 ปฏิทิน วันที่สิ้นสุด : ปฏิทิน

* อัตราเงินเดือน : เงินประจำตำแหน่ง : 0

สถานะการดำรงตำแหน่ง : ผู้ช่วยราชการ เลือก  * ประเภทการเคลื่อนไหว : เลื่อนเงินเดือน เลือก 

เลขที่คำสั่ง : ลงวันที่ : ปฏิทิน

เอกสารอ้างอิง :

เลขที่ตำแหน่ง : 182  เลือก 

ประเภทตำแหน่งประเภท ตำแหน่งตามพรบ. พ.ศ. 2535 : เลือก 

ตำแหน่งในสายงาน : นิติกร เลือก  ตำแหน่งในการบริหารงาน : เลือก 

ระดับของผู้ดำรงตำแหน่ง : ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ  ระดับตำแหน่ง : == ระดับตำแหน่ง == 

* กระทรวง : กระทรวงมหาดไทย เลือก  กรม : กรมการปกครอง เลือก 

* เทียบเท่าสำนัก/กอง : กองการเจ้าหน้าที่ เลือก  ตำแหน่ง : ส่วนงานวินัย เลือก 

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ : กลุ่มงานวินัย 4 เลือก 

****ให้ท่านตรวจสอบด้วยว่า ระดับของผู้ดำรงตำแหน่งและระดับตำแหน่งเป็นไปตามข้อเท็จจริงหรือไม่ และระบุให้ครบถ้วน ถูกต้อง ****



- 14 คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานทรัพยากรบุคคล (DPIS)
ตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1021.2/ว 19 ลงวันที่ 27 กันยายน 2562

วิธีการเลือกสถานะการดำรงตำแหน่งและประเภทการเคลื่อนไหว

สถานะการดำรงตำแหน่ง เมื่อคลิกที่ปุ่ม เลือก จะขึ้นหน้าต่าง ดังรูป

สถานะการดำรงตำแหน่ง

ค้นหาข้อมูล

รหัส : สถานะการดำรงตำแหน่ง :

ค้นหาข้อมูล

แสดงทั้งหมด

เพิ่มข้อมูล

พบข้อมูลทั้งสิ้น 12 รายการ

รหัส	สถานะการดำรงตำแหน่ง
02	ตรงตามตำแหน่ง
03	รักษาการในตำแหน่งระดับที่ต่ำกว่า
04	รักษาการในตำแหน่งที่เท่ากัน
05	ช่วยราชการ
06	ปฏิบัติหน้าที่
07	รักษาการในตำแหน่งระดับที่สูงกว่า
08	ลาศึกษาต่อ
09	พักราชการ
10	ประจำกรม
11	ประจำสำนัก/กอง
12	ประจำจังหวัด
26	รักษาราชการแทน

ในส่วนของจังหวัด จะใช้ รหัสตำแหน่งที่ 07 - 02 โดยดูว่าคำสั่งนั้นเป็นประเภทใด วิธีการเลือก คือคลิกที่ ชื่อสถานะการดำรงตำแหน่ง แล้วหน้าต่างนี้จะปิดไป ค่าจะไปแสดงอยู่ในหน้าจอหลัก ซึ่งต้องเลือกให้สัมพันธ์กับประเภทการเคลื่อนไหว ดังนี้

ประเภทคำสั่ง	สถานะการดำรงตำแหน่ง (ต้องเลือก)	ประเภทการเคลื่อนไหว (ต้องเลือก)	
		รหัส	ชื่อประเภทการเคลื่อนไหว
ย้าย	ตรงตามตำแหน่ง	103	ย้าย
รักษาการ	รักษาการในตำแหน่งระดับ ที่ต่ำกว่า, เท่ากัน, สูงกว่า	11020	รักษาการในตำแหน่ง
ช่วยราชการ	ช่วยราชการ	0202	ช่วยราชการ
ปฏิบัติหน้าที่	ปฏิบัติหน้าที่	10360	มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

ประเภทการเคลื่อนไหว เมื่อคลิกที่ปุ่ม เลือก จะขึ้นหน้าต่าง ดังรูป

ประเภทการเคลื่อนไหว

ค้นหาข้อมูล

รหัส : ประเภทการเคลื่อนไหว :

ค้นหาข้อมูล แสดงทั้งหมด เพิ่มข้อมูล

พบข้อมูลทั้งสิ้น 266 รายการ

รหัส	ประเภทการเคลื่อนไหว	กลุ่มประเภทการเคลื่อนไหว
21305	เลื่อนเงินเดือน	ความเคลื่อนไหวเงินเดือน
21517	แก้ไขเงินเดือนแรกบรรจุ (ปัจจัย)	ความเคลื่อนไหวเงินเดือน
1036	ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง	ความเคลื่อนไหวเงินเดือน
1037	ให้ได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง	ความเคลื่อนไหวเงินเดือน
1038	ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง (ศพส.มท.)	ความเคลื่อนไหวเงินเดือน
1039	ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง (ศพส.จ.)	ความเคลื่อนไหวเงินเดือน
1040	ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง (ปปส.)	ความเคลื่อนไหวเงินเดือน
1041	ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง (โควตาจังหวัด)	ความเคลื่อนไหวเงินเดือน

ซึ่งจะแสดงทั้งการเคลื่อนไหวเงินเดือนและตำแหน่งรวมกัน ดังนั้น ให้จังหวัดเลือกประเภทการเคลื่อนไหวให้สัมพันธ์กับสถานะการดำรงตำแหน่ง ดังตารางด้านบน วิธีการเลือกประเภทการเคลื่อนไหว ดังนี้

1. ใส่ รหัสการเคลื่อนไหว
2. คลิกปุ่ม ค้นหาข้อมูล
3. เมื่อค้นหาข้อมูลได้แล้วคลิกที่ ชื่อประเภทการเคลื่อนไหว ดังครี
4. หน้าจอนี้จะปิดไป โดยประเภทการเคลื่อนไหวที่เลือกจะกลับไปแสดงที่หน้าจอหลัก ดังรูป

ประเภทการเคลื่อนไหว

ค้นหาข้อมูล

รหัส : 103 ประเภทการเคลื่อนไหว :

ค้นหาข้อมูล แสดงทั้งหมด เพิ่มข้อมูล

พบข้อมูลทั้งสิ้น 18 รายการ

รหัส	ประเภทการเคลื่อนไหว	กลุ่มประเภทการเคลื่อนไหว
1036	ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง	ความเคลื่อนไหวเงินเดือน
1037	ให้ได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง	ความเคลื่อนไหวเงินเดือน
1038	ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง (ศพส.มท.)	ความเคลื่อนไหวเงินเดือน
1039	ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง (ศพส.จ.)	ความเคลื่อนไหวเงินเดือน
1035	ปรับเงินเดือนให้ได้รับเงินเดือนตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำ-ขั้นสูง ที่ได้รับการปรับใหม่(4%)	ความเคลื่อนไหวเงินเดือน
1030	เลื่อนขั้นเงินเดือน (ศอ.ปส.)	ความเคลื่อนไหวเงินเดือน
1031	เลื่อนขั้นค่าจ้าง	ความเคลื่อนไหวเงินเดือน
1032	ปรับเข้าบัญชีอัตราเงินเดือนท้าย พ.ร.ฎ.การปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2550	ความเคลื่อนไหวเงินเดือน
1033	ปรับเงินเดือนที่ได้รับเงินเดือนยังไม่ถึงขั้นต่ำของระดับ	ความเคลื่อนไหวเงินเดือน
103	ย้าย	ความเคลื่อนไหวตำแหน่ง
10310	ย้าย เปลี่ยนเลขที่ตำแหน่งอย่างเดียว	ความเคลื่อนไหวตำแหน่ง



- 16 คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานทรัพยากรบุคคล (DPIS)
ตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1021.2/ว 19 ลงวันที่ 27 กันยายน 2562



การบันทึกข้อมูลการศึกษา

จากเมนูด้านซ้ายมือเลือก **การศึกษา** จะปรากฏดังรูป

จากนั้นคลิกที่คำว่า **คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล** จะได้หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล ดังรูป

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

* ลำดับที่

ระดับการศึกษา เลือก

วุฒิการศึกษา เลือก

สาขาวิชาเอก เลือก

* สถาบันการศึกษา เลือก

* หรือสถาบันการศึกษาอื่น ๆ

สถานที่ตั้ง

* ประเทศที่สำเร็จการศึกษา ไทย เลือก

วันที่เริ่มการศึกษา ปฏิทิน ถ้าไม่ทราบวัน ให้ป้อน 00 แทน เช่น 00/01/2560

วันที่สำเร็จการศึกษา ปฏิทิน ถ้าไม่ทราบวัน และเดือน ให้ป้อน 00 แทน เช่น 00/00/2560

เกรดเฉลี่ย

เกียรตินิยม

ประเภททุน เลือก

หน่วยงานที่ให้ทุน

ประเทศเจ้าของทุน ไทย เลือก

หมายเหตุ

เลขที่หนังสือส่ง

ลงวันที่ ปฏิทิน

พิมพ์ในรายงาน ☒ พิมพ์ ☐ ไม่พิมพ์

แก้ไขโดย

วันที่แก้ไข

* ☐ วุฒิที่ใช้บรรจุ ☐ วุฒิตั้งตำแหน่งปัจจุบัน ☐ วุฒิตั้งตำแหน่งอื่น ๆ ☐ วุฒิตั้งตำแหน่งสูงสุด ☐ วุฒิตั้งตำแหน่งปัจจุบันเพิ่มเติม

เพิ่มข้อมูล ล้างหน้าจอ

ข้อมูลสำคัญของการศึกษาที่ต้องบันทึก มีดังนี้ (ข้อ 2,3,4,6 คลิกจากปุ่มเลือกด้านขวามือ เพื่อค้นหา)

- 1) ลำดับที่
- 2) วุฒิกการศึกษา (เช่น รัฐศาสตรบัณฑิต นิติศาสตรบัณฑิต)
- 3) สาขาวิชาเอก (ถ้าไม่มีไม่ต้องระบุ)
- 4) สถาบันการศึกษา
- 5) หรือสถาบันการศึกษาอื่น ๆ (กรณีที่ไม่ได้มีชื่อสถาบันการศึกษาให้เลือก)
- 6) ประเทศที่สำเร็จการศึกษา (โดยปกติจะตั้งค่าอยู่ที่ประเทศไทย)
- 7) วันที่เริ่มการศึกษา
- 8) วันที่สำเร็จการศึกษา



9) การเลือกประเภทของวุฒิ

9.1) วุฒิต่ำกว่าวุฒิที่ใช้บรรจุ หรือวุฒิที่ไม่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งปัจจุบันให้เลือกเป็น ☒ วุฒิอื่นๆ

9.2) วุฒิที่ใช้บรรจุ ให้เลือก ☒ วุฒิที่ใช้บรรจุ ☒ วุฒิตั้งแต่ปัจจุบัน

9.3) วุฒิตั้งแต่ปัจจุบัน ให้เลือกเป็น ☒ วุฒิตั้งแต่ปัจจุบัน

(กรณีไม่มีวุฒิตั้งแต่ปัจจุบัน ให้เลือกวุฒิตั้งแต่ปัจจุบันเป็นวุฒิตั้งแต่ปัจจุบัน)

* ☒ วุฒิตั้งแต่ปัจจุบัน ☒ วุฒิตั้งแต่ปัจจุบัน ☐ วุฒิอื่นๆ ☒ วุฒิตั้งแต่ปัจจุบัน ☐ วุฒิตั้งแต่ปัจจุบันเพิ่มเติม

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม

เพิ่มข้อมูล





18

คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานทรัพยากรบุคคล (DPIS)
ตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1021.2/ว 19 ลงวันที่ 27 กันยายน 2562



การบันทึกข้อมูลการอบรม/ดูงาน/สัมมนา

จากเมนูด้านซ้ายมือเลือก **การอบรม/ดูงาน/สัมมนา** จะปรากฏดังรูป จากนั้นคลิกที่คำว่า
คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล จะได้หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล ดังรูป

ประเภทการอบรม	อบรม ▼
ผ่าน/ไม่ผ่าน	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
วันที่เริ่มต้น	วว/ดด/ปปปป (พ.ศ.) ปฏิทิน
วันที่สิ้นสุด	วว/ดด/ปปปป (พ.ศ.) ปฏิทิน
* ชื่อหลักสูตร	
* หรือหลักสูตรอื่น ๆ	
รุ่น	
จำนวนวัน	คำนวณวัน
ค่าใช้จ่าย	
จำนวนชั่วโมง	
ค่าใช้จ่ายสูง	☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่
พิมพ์ในรายงาน	☒ พิมพ์ ☐ ไม่พิมพ์
ชื่อย่อ (ใช้พิมพ์)	
โครงการฝึกอบรม	
วุฒิที่ได้รับ	
หน่วยงานที่จัด	
สถานที่จัด	
ประเทศ	ไทย เลือก
คณะ	
ชื่อรุ่น	
ประเทศเจ้าของทุน	เลือก
วันที่รายงานตัวกลับ	วว/ดด/ปปปป (พ.ศ.) ปฏิทิน
หลักสูตรนักบริหารหรือเทียบเท่า	☒ ระดับสูง ☐ ระดับกลาง ☐ ระดับต้น
วัตถุประสงค์	
หมายเหตุ	
เลขที่คำสั่ง	
ลงวันที่	วว/ดด/ปปปป (พ.ศ.) ปฏิทิน
เลขที่หนังสือคำสั่ง	
ลงวันที่	วว/ดด/ปปปป (พ.ศ.) ปฏิทิน
แก้ไขโดย	
วันที่แก้ไข	
เพิ่มข้อมูล ล้างหน้าจอ	



ข้อมูลสำคัญของการอบรม/ดูงาน/สัมมนาที่ต้องบันทึก มีดังนี้

- | | |
|--|--|
| 1) ประเภทการอบรม (ให้คลิกเลือกกว่าเป็น การอบรม/ดูงาน/สัมมนา) | |
| 2) วันที่เริ่มต้น | 3) วันที่สิ้นสุด |
| 4) ชื่อหลักสูตร (คลิก เลือก) | 5) หรือหลักสูตรอื่น ๆ (กรณีที่ไม่พบชื่อหลักสูตรในข้อที่ 4) |
| 6) รุ่น | 7) จำนวนวัน (คลิกปุ่ม คำนวณวัน) |
| 8) หน่วยงานที่จัด | 9) สถานที่จัดเป็นข้อมูลสำคัญที่จะแสดงผล เมื่อพิมพ์ กพ.7 |

สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ จะบันทึกเพิ่มเติมหรือไม่ก็ได้

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม

เพิ่มข้อมูล

การพิจารณาจัดเก็บข้อมูลการอบรม/ดูงาน/สัมมนา และข้อมูลความดีความชอบ เพื่อการแสดงผลใน ก.พ.7 หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

ให้เป็นดุลยพินิจของจังหวัด ในการพิจารณาโครงการหรือหลักสูตรการอบรม/ดูงาน/สัมมนา และข้อมูลความดีความชอบในความรับผิดชอบที่สมควรจะจัดเก็บ และบันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานทรัพยากรบุคคล (DPIS) เพื่อแสดงผลใน ก.พ.7 โดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

1. ให้พิจารณาจากโครงการหรือหลักสูตรการอบรม/ดูงาน/สัมมนา และข้อมูลความดีความชอบ **ที่มีใบรับรอง หรือใบประกาศ (Certificate) เป็นลำดับแรก**

2. หากโครงการหรือหลักสูตรการอบรม/ดูงาน/สัมมนา และข้อมูลความดีความชอบ ไม่มีใบรับรอง หรือใบประกาศ (Certificate) ให้พิจารณาว่า โครงการหรือหลักสูตรดังกล่าวมีลักษณะเป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของบุคลากร มีคุณภาพ เหมาะสมที่จะจัดเก็บ และบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานทรัพยากรบุคคล (DPIS) เพื่อแสดงผลในเอกสาร ก.พ.7

3. โครงการหรือหลักสูตรการอบรม/ดูงาน/สัมมนา และข้อมูลความดีความชอบ ที่สำนัก/กอง เห็นสมควรให้บันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานทรัพยากรบุคคล (DPIS) เพื่อแสดงผลใน ก.พ.7 สำนัก/กอง จะต้องเก็บเอกสารรายละเอียดของโครงการหรือหลักสูตร รวมทั้งรายชื่อผู้ผ่านการอบรม/ดูงาน/สัมมนา และข้อมูลความดีความชอบดังกล่าวไว้ เพื่อการตรวจสอบและสืบค้นได้ในภายหลังด้วย



20

คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานทรัพยากรบุคคล (DPIS)
ตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1021.2/ว 19 ลงวันที่ 27 กันยายน 2562



การบันทึกข้อมูลการสมรส

จากเมนูด้านซ้ายมือ เลือก **การสมรส** จากนั้นคลิกที่คำว่า **คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล** จะได้หน้าจอสำหรับ
เพิ่มข้อมูล ดังรูป

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

* ลำดับที่		
* คำนามหน้าชื่อ		เลือก
* ชื่อคู่สมรส		
วันเดือนปี ที่จดทะเบียน	วว/ดด/ปปปป (พ.ศ.)	ปฏิทิน
เลขที่ทะเบียน		
สำนักทะเบียน		
จังหวัด		เลือก
สถานภาพสมรส	== เลือกสถานภาพสมรส == ▼	
เหตุที่ขาดจากการสมรส		เลือก
วันที่ขาดจากการสมรส	วว/ดด/ปปปป (พ.ศ.)	ปฏิทิน
เลขที่หนังสือนำส่ง		
ลงวันที่	วว/ดด/ปปปป (พ.ศ.)	ปฏิทิน
หมายเหตุ		
แก้ไขโดย		
วันที่แก้ไข		

เพิ่มข้อมูล ล้างหน้าจอ

ข้อมูลสำคัญของการสมรสที่ต้องบันทึก มีดังนี้

กรณีสมรส

- 1) ลำดับที่ (โดยเริ่มจากลำดับที่ 1)
- 2) คำนามหน้าชื่อ (ให้คลิกจากปุ่ม เลือก)
- 3) ชื่อคู่สมรส
- 4) วันเดือนปี ที่จดทะเบียน
- 5) เลขทะเบียนสมรส
- 6) สำนักทะเบียน
- 7) จังหวัด (ให้คลิกจากปุ่ม เลือก)
- 8) สถานภาพสมรส (คลิก เลือก)
- 9) เลขที่หนังสือนำส่ง
- 10) ลงวันที่
- 11) หมายเหตุ (ถ้ามี)

กรณีหย่า/ร้าง/หม้าย ให้เปลี่ยนสถานภาพการสมรสและบันทึกเพิ่มเติม

แต่เนื่องจากจังหวัดไม่สามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้ จึงให้ส่งเอกสารให้ ส่วนประเมินและทะเบียนประวัติ
กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการต่อไป





การบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล

จากเมนูด้านซ้ายมือเลือก **การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล** จากนั้นคลิกที่คำว่า **คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล**
จะได้หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล ดังรูป

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

☐ ให้ใช้รายการนี้เป็นชื่อ-นามสกุลปัจจุบัน

ข้อมูลของ ☒ ตัวเอง ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ คู่สมรส

* เลขที่เอกสาร

* วันที่เปลี่ยนแปลง

สำนักทะเบียน

* คำนำหน้าชื่อเดิม นางสาว

* ชื่อเดิม กานต์ธีรา

* นามสกุลเดิม ศรีสักนา

* คำนำหน้าชื่อใหม่ นางสาว

* ชื่อใหม่ กานต์ธีรา

* นามสกุลใหม่ ศรีสักนา

เลขที่หนังสือนำส่ง

ลงวันที่

หมายเหตุ/หลักฐานการเปลี่ยนแปลง

แก้ไขโดย

วันที่แก้ไข

ข้อมูลสำคัญของการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุลที่ต้องบันทึก มีดังนี้ (เปลี่ยนเฉพาะของตนเอง)

- 1) หากต้องการใช้รายการนี้เป็น ชื่อ-นามสกุล ปัจจุบัน ให้คลิก 1 ครั้ง ที่ช่องสี่เหลี่ยม (ศรชี้)
- 2) เลขที่เอกสาร เช่น ข.3 ที่ XX
- 3) วันที่เปลี่ยนแปลง
- 4) สำนักทะเบียนที่เปลี่ยนแปลง
- 5) คำนำหน้าชื่อใหม่
- 6) ชื่อใหม่
- 7) นามสกุลใหม่
- 8) เลขที่หนังสือนำส่ง
- 9) ลงวันที่
- 10) หมายเหตุ (ถ้ามี)

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม





22

คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหรงานทรัพยากรบุคคล (DPIS)
ตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1021.2/ว 19 ลงวันที่ 27 กันยายน 2562



การบันทึกข้อมูลครอบครัว

จากเมนูด้านซ้ายมือเลือก **ครอบครัว** จากนั้นคลิกที่คำว่า **คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล** จะได้หน้าจอ
สำหรับเพิ่มข้อมูล ดังรูป

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

ลำดับที่

มีความเกี่ยวข้องกับ ☒ บิดา ☐ มารดา ☐ คู่สมรส ☐ บุตร

*คำนำหน้าชื่อ เลือก

เพศ ☒ ชาย ☐ หญิง

*ชื่อ

*นามสกุล

เลขประจำตัวประชาชน

วันเดือนปีเกิด (วว/ดด/ปปปป (พ.ศ.)) ปฏิทิน

สถานภาพ ☒ มีชีวิต ☐ สาบสูญ ☐ เสียชีวิต

ศาสนา == เลือกศาสนา ==

อาชีพ เลือก

อาชีพอื่น ๆ

เป็นบิดาโดย ☐ โดยการรับเป็นบุตรบุญธรรม ☐ โดยบิดาจดทะเบียนสมรสกับมารดา ☐ โดยบิดารับรองบุตร ☐ โดยบิดาอยู่กับมารดาก่อน 1 ตุลาคม 2478 ☐ โดยคำสั่งศาล

ประเภทเอกสาร ☐ ทะเบียนสมรส ☐ หย่า ☐ มรณบัตร-หม้าย

เลขที่เอกสาร

เมื่อวันที่ (วว/ดด/ปปปป (พ.ศ.)) ปฏิทิน

สถานภาพสมรส == เลือกสถานภาพสมรส ==

ประเภทเอกสาร ☐ ทะเบียนสมรส ☐ หย่า ☐ มรณบัตร-หม้าย

เลขที่เอกสาร

เมื่อวันที่ (วว/ดด/ปปปป (พ.ศ.)) ปฏิทิน

ณ จังหวัด เลือก

อาศัยในจังหวัด เลือก

รหัสไปรษณีย์

ข้อมูลสำคัญของครอบครัวที่ต้องบันทึก มีดังนี้

- 1) ลำดับที่ (โดยเริ่มจากลำดับที่ 1)
- 2) มีความเกี่ยวข้องกับ
- 3) คำนำหน้าชื่อ (ให้คลิกจากปุ่ม เลือก)
- 4) เพศ
- 5) ชื่อ
- 6) นามสกุล
- 7) เลขประจำตัวประชาชน
- 8) วันเดือนปีเกิด

สำหรับข้อมูลอื่นที่ไม่ได้กล่าวถึงนั้น ไม่จำเป็นต้องบันทึกเนื่องจากไม่ได้นำไปประมวลผลหรือแสดงผลแต่อย่างใด
เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**





การบันทึกข้อมูลภาพถ่าย

จากเมนูด้านซ้ายมือเลือก **ภาพถ่าย/ลายเซ็น** จากนั้นคลิกที่คำว่า **คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล**
จะได้หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล ดังรูป

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

* ชื่อรูปภาพ

รูปภาพ



ขนาดไฟล์ที่อัปโหลดได้ต้องไม่เกิน 12 MB
ขนาดภาพถ่ายควรเป็น 110x132 (wxh)

เลือกไฟล์

ปี พ.ศ.

ที่เก็บแฟ้ม

ลำดับที่

สถานะภาพถ่าย ☐ แสดงเป็นภาพประจำตัว
☐ แสดงเป็นลายเซ็น (ขนาดรูปควรเป็น 140x80 (wxh))

หมายเหตุ

วันที่ Upload

แก้ไขโดย

วันที่แก้ไข

ข้อมูลสำคัญของภาพถ่ายที่ต้องบันทึก มีดังนี้

- 1) เลือกไฟล์ ควรเป็นขนาด 110*132 (wxh)
- 2) ปี พ.ศ.
- 3) สถานะภาพถ่าย (ให้คลิกเลือกแสดงเป็นภาพประจำตัว)
- 4) หมายเหตุ (ถ้ามี)

สำหรับชื่อรูปภาพไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะสร้างชื่อรูปภาพให้เอง
เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม

****เมื่อบุคลากรภายในจังหวัดยื่นคำร้องขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ขอให้จังหวัดบันทึกข้อมูลภาพถ่าย ในระบบ DPIS ด้วย****



24

คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหรงานทรัพยากรบุคคล (DPIS)
ตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1021.2/ว 19 ลงวันที่ 27 กันยายน 2562



การบันทึกข้อมูลวินัย

จากเมนูด้านซ้ายมือเลือก

วินัย

จากนั้นคลิกที่คำว่า

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

จะได้หน้าจอ

สำหรับเพิ่มข้อมูล ดังรูป

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

เลขที่รับหนังสือ	
เลขที่ส่งหนังสือ	
เลขที่คำสั่งสอบสวน	
เลขที่คำสั่งทางวินัย	
อ้างอิงจากคำสั่งทางวินัย เลขที่	
* ระดับความผิด	ความผิดร้ายแรง ▼
* กรณีความผิด	เลือก
ฐานความผิด	
* ประเภทโทษทางวินัย	เลือก
วันที่ออกคำสั่งลงโทษ	วว/ดด/ปปปป (พ.ศ.) ปฏิทิน
* วันที่รับการลงโทษ	วว/ดด/ปปปป (พ.ศ.) ปฏิทิน
วันที่สิ้นสุดการลงโทษ	วว/ดด/ปปปป (พ.ศ.) ปฏิทิน
วันที่รายงาน	วว/ดด/ปปปป (พ.ศ.) ปฏิทิน
วันที่กระทำผิด	วว/ดด/ปปปป (พ.ศ.) ปฏิทิน
หมายเหตุ/การล้างมลทิน	
ข้อสังเกตของเจ้าหน้าที่	
แก้ไขโดย	
วันที่แก้ไข	
เพิ่มข้อมูล ล้างหน้าจอ	

ข้อมูลสำคัญของการบันทึกข้อมูลวินัย มีดังนี้

- 1) เลขที่คำสั่งทางวินัย
- 2) ระดับความผิด
- 3) กรณีความผิด (ให้คลิกจากปุ่ม เลือก)
- 4) ฐานความผิด (ให้คลิกจากปุ่ม เลือก)
- 5) วันที่ออกคำสั่งลงโทษ
- 6) วันที่รับการลงโทษ

ข้อมูลในช่องต่าง ๆ สามารถบันทึกเพิ่มเติมได้หากมีข้อมูล เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม

เพิ่มข้อมูล





การบันทึกข้อมูลพ้นจากส่วนราชการ

การพ้นจากส่วนราชการ ใช้ในกรณีเสียชีวิต ลาออก โดยจากเมนูด้านซ้ายมือเลือก
จะได้หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล (แก้ไข) ดังรูป

พ้นจากส่วนราชการ

แก้ไขข้อมูล

กระทรวง	กระทรวงมหาดไทย
กรม	กรมการปกครอง
เทียบเท่าสำนัก/กอง	
* เหตุที่พ้นจากส่วนราชการ	เลือก
เลขที่คำสั่ง	
ลงวันที่	วว/ดด/ปปปป (พ.ศ.) ปฏิทิน
เรื่อง	
* วันที่มีผล	วว/ดด/ปปปป (พ.ศ.) ปฏิทิน
เอกสารอ้างอิง	
เลขที่เอกสาร	
วันที่เอกสาร	วว/ดด/ปปปป (พ.ศ.) ปฏิทิน
สาเหตุ	
ส่วนราชการที่โอนไป	
หมายเหตุ	
หนังสือนำเสนอ	
ลงวันที่	วว/ดด/ปปปป (พ.ศ.) ปฏิทิน
แก้ไขโดย	
วันที่แก้ไข	

แก้ไข

ข้อมูลสำคัญของการบันทึกข้อมูลพ้นจากส่วนราชการ มีดังนี้

- 1) เหตุที่พ้นจากส่วนราชการ (ให้คลิกที่ปุ่ม เลือก)
- 2) เลขที่คำสั่ง
- 3) ลงวันที่
- 4) เรื่อง
- 5) วันที่มีผล
- 6) สาเหตุ

ข้อมูลในช่องต่าง ๆ สามารถบันทึกเพิ่มเติมได้หากมีข้อมูล เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม

แก้ไข

การแนบไฟล์ของการพ้นจากส่วนราชการ เข้าไปแนบไฟล์ที่หัวข้อการดำรงตำแหน่ง





26 คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานทรัพยากรบุคคล (DPIS) ตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1021.2/ว 19 ลงวันที่ 27 กันยายน 2562

การแนบไฟล์เอกสาร

ด้านขวามือสุดของรายการที่บันทึกไป จะมีรูปเหมือนลวดลายกระดาษ ให้คลิกดังภาพ

รายละเอียดข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

ชื่อ-สกุล นางสาวกานต์ธิดา ศรีดีกนา
เลขประจำตัวประชาชน 3860100799920

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

เรียงลำดับได้: 1! มาก-น้อย, 1! น้อย-มาก 50 รายการต่อหน้าจากทั้งหมด 18 รายการ

ลำดับที่	ประเภทการเคลื่อนไหว	เลขที่คำสั่ง	วันที่มีผล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง	กรม	เทียบเท่าสำนัก/กองตามกฎหมาย	เทียบเท่าสำนัก/กองตามมอบหมายงาน	พิมพ์	เรียกดู	จำนวนไฟล์	แนบไฟล์
18	เลื่อนระดับ	ปค.124/2558	08/07/2557	3291	เลื่อนขึ้นเป็นข้าราชการระดับชำนาญการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ)	ชำนาญการ	กรมการปกครอง	จังหวัดจันทบุรี		☒		0	
17	ย้าย	ปค.866/2554	21/07/2554	3291	ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติ)	ปฏิบัติ	กรมการปกครอง	จังหวัดจันทบุรี		☒		0	

จะปรากฏหน้าต่างเพิ่มไฟล์ และรายละเอียด

นำเข้าไฟล์

รายละเอียด

.2บันทึก
รายละเอียด

ชื่อไฟล์

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ขนาดของไฟล์แนบไม่เกิน 12 MB

.1คลิกเลือก
ไฟล์คำสั่งที่
เป็น PDF

นำเข้า

ปิดหน้าต่าง

.3กดปุ่ม
นำเข้า



การใช้งานเมนู P0304 บัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย

ใช้ในกรณีที่ย้ายสลับเลขกัน หรือกรณีย้ายเป็นจำนวนมาก ๆ

ไปที่บุคลากร ➡ P03 ย้าย/เลื่อนตำแหน่ง ➡ P0304 บัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย

The screenshot shows the DPIS system interface. On the left, there is a sidebar with a menu tree. The main area displays a list of functions related to P0304. The functions are listed in a table-like format with columns for function name, description, and status.

Function Name	Description	Status
P01 ข้อมูลบุคคล		
P02 บรรจุ/แต่งตั้ง/โอน		
P03 ย้าย/เลื่อนตำแหน่ง		
P04 เงินเดือน		
P05 การออกจากส่วนราชการ		
P06 การลา/สาย		
P07 การดำเนินการทางวินัย		
P08 ศึกษาต่อ/ฝึกอบรม		
P09 แบบฟอร์ม/แบบคำขอต่างๆ		
P10 หนังสือรับรอง		
P11 ถ่ายโอนข้อมูล		
P13 แบบกรอกข้อมูลในระบบจ่ายตรงคำปรึกษาพยาบาล		
P14 จัดคนลง		
P15 รักษาพยาบาลแทน/รักษาการในตำแหน่ง/ช่วยราชการ		
P16 ข้อมูลการตรวจสอบ		
P17 บัญชีแนบท้ายคำสั่งยกเลิกคำสั่งเดิม/แก้ไขคำสั่งที่ผิดพลาด		
P0301 ข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างขอย้าย		
P0303 สอบถามข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างสมควรสับเปลี่ยน		
P0304 บัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย		
P0308 สอบถามข้าราชการที่มีคุณสมบัติได้เลื่อนตำแหน่ง		
P0310 บัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อน		
P0311 บัญชีแนบท้ายคำสั่งจัดคนลงตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่		
P0312 บัญชีแนบท้ายคำสั่งเปลี่ยนชื่อกรม		
P0313 บัญชีแนบท้ายคำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน		

จะปรากฏดังจอภาพ

The screenshot shows the DPIS system interface. On the left, there is a sidebar with a menu tree. The main area displays a list of functions related to P0304. The functions are listed in a table-like format with columns for function name, description, and status.

Function Name	Description	Status
P01 ข้อมูลบุคคล		
P02 บรรจุ/แต่งตั้ง/โอน		
P03 ย้าย/เลื่อนตำแหน่ง		
P04 เงินเดือน		
P05 การออกจากส่วนราชการ		
P06 การลา/สาย		
P07 การดำเนินการทางวินัย		
P08 ศึกษาต่อ/ฝึกอบรม		
P09 แบบฟอร์ม/แบบคำขอต่างๆ		
P10 หนังสือรับรอง		
P11 ถ่ายโอนข้อมูล		
P13 แบบกรอกข้อมูลในระบบจ่ายตรงคำปรึกษาพยาบาล		
P14 จัดคนลง		
P15 รักษาพยาบาลแทน/รักษาการในตำแหน่ง/ช่วยราชการ		
P16 ข้อมูลการตรวจสอบ		
P17 บัญชีแนบท้ายคำสั่งยกเลิกคำสั่งเดิม/แก้ไขคำสั่งที่ผิดพลาด		
P0301 ข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างขอย้าย		
P0303 สอบถามข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างสมควรสับเปลี่ยน		
P0304 บัญชีแนบท้ายคำสั่งย้าย		
P0308 สอบถามข้าราชการที่มีคุณสมบัติได้เลื่อนตำแหน่ง		
P0310 บัญชีแนบท้ายคำสั่งเลื่อน		
P0311 บัญชีแนบท้ายคำสั่งจัดคนลงตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่		
P0312 บัญชีแนบท้ายคำสั่งเปลี่ยนชื่อกรม		
P0313 บัญชีแนบท้ายคำสั่งตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน		



28 คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานทรัพยากรบุคคล (DPIS) ตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1021.2/ว 19 ลงวันที่ 27 กันยายน 2562

.1 การเพิ่มบัญชี

คลิกที่แท็บสีฟ้า “เพิ่มบัญชี” จะปรากฏดังภาพ และให้บันทึกข้อมูลที่สำคัญ ดังนี้

1.1 คำสั่งเลขที่ โดยรูปแบบคำสั่งเป็น ตัวย่อของจังหวัดตามด้วย “.” เลขคำสั่ง/ปี พ.ศ. เช่น คำสั่งนนทบุรีที่ 99 ปี2563 จะได้คำสั่งเลขที่ นบ.99/2563

1.2 ลงวันที่

1.3 เรื่อง

1.4 เลือกประเภทคำสั่ง (ให้เลือก รหัส 5021 คำสั่งย้าย โดยคลิกที่ปุ่ม เลือก)

จากนั้นกดปุ่ม เพิ่มบัญชี จะปรากฏดังภาพ

.2 การเพิ่มรายการบุคคล

คลิกที่แท็บ “เพิ่มรายการบุคคล” เพื่อเพิ่มบุคคลที่อยู่ในบัญชีคำสั่งย้าย จะปรากฏดังภาพ

ค้นหาข้อมูล เพิ่มบัญชี **เพิ่มรายการบุคคล**

* ลำดับที่ 1

เลขประจำตัวประชาชน

* ชื่อ-สกุล

วุฒิที่ใช้ในตำแหน่ง เลือกวุฒิ วุฒิ

ระดับของผู้อำนวยการตำแหน่ง

ตำแหน่งปัจจุบัน ☐

* วันที่แต่งตั้ง vv/ดด/ปปปป (พ.ศ.) ปฏิทิน

ตำแหน่งเดิม

เลขที่ตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงาน

ระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในการบริหารงาน

กระทรวง

กรม

เกือบเท่าสำนัก/กอง

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ

อัตราเงินเดือน

2.1 คลิกปุ่ม **เลือก** เพื่อค้นหาบุคลากรที่อยู่ในบัญชีย้าย เมื่อพบแล้วให้คลิกที่ **ชื่อ**

จากนั้นหน้าจอค้นหาจะปิดไป กลับมาสู่หน้าปัจจุบันพร้อมข้อมูลบุคคลที่เลือก

2.2 ใส่ **วันที่แต่งตั้ง** (วันที่มีผล)

จากนั้นเลื่อนหน้าจอลงมาใส่ข้อมูลตำแหน่งที่แต่งตั้ง (ตำแหน่งใหม่)

ตำแหน่งที่แต่งตั้ง

* เลขที่ตำแหน่ง 511

ตำแหน่งในสายงาน

ระดับตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งในการบริหารงาน

กระทรวง

กรม

เกือบเท่าสำนัก/กอง

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 1 ระดับ

ต่ำกว่าสำนัก/กอง 2 ระดับ

สถานะการดำรงตำแหน่ง ตรงตามตำแหน่ง

* อัตราเงินเดือน 32790

โครงสร้างภายใน

เกือบเท่าสำนัก/กอง วิทยาลัยการปกครอง

ตำแหน่งสำนัก/กอง 1 ระดับ ส่วนวางแผนและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม

ตำแหน่งสำนัก/กอง 2 ระดับ

มอบหมายให้ปฏิบัติงาน **เลือก**



30 คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหรงานทรัพยากรบุคคล (DPIS) ตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1021.2/ว 19 ลงวันที่ 27 กันยายน 2562

2.3 กดปุ่ม **เลือก** เพื่อค้นหาเลขที่ตำแหน่งที่จะย้ายไป (กรณีที่มีคนครอง ระบบจะยังให้ทำต่อได้ แต่จะมีผลกระทบเมื่อนำข้อมูลไปตัดโอน จะเกิดกรณีคนที่นั่งเลขนี้ก่อนหน้าจะไม่ได้เงินเดือน)

2.4 ใส่อัตราเงินเดือนให้ถูกต้อง

2.5 จากนั้นกดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** หน้าจอจะ refresh เพื่อให้บันทึกข้อมูลคนต่อไป

3 ค้นหาข้อมูล

คลิกที่แท็บ “ค้นหาข้อมูล” เพื่อแก้ไข ยืนยัน ข้อมูล

ให้ระบุเงื่อนไขในการข้อมูลที่ต้องการค้นหา โปรดสังเกตว่าถ้ายืนยันข้อมูลไปแล้ว ในช่องยืนยัน จะเป็นเครื่องหมาย ✓ สีเขียว แต่ถ้ายังไม่ยืนยันข้อมูลจะเป็น ✗ สีแดง ดังภาพ

13	มท.41/2563	ย้ายข้าราชการ	09/01/2563	คำสั่งย้าย	✗ (1)					
----	------------	---------------	------------	------------	-------	--	--	--	--	--

จากภาพจะเป็นคำสั่งกระทรวงมหาดไทย ที่ยังไม่ได้ยืนยันข้อมูลลงระบบ และยังไม่ได้แนบไฟล์

3.1 การแนบไฟล์ PDF คลิกที่ **รูปตัวคลิก** จะปรากฏหน้าต่าง เพื่อให้ทำการแนบไฟล์

3.2 ลบ คลิกที่ **รูปถังขยะ**

3.3 แก้ไขคำสั่ง ยืนยันคำสั่ง คลิกที่ **รูปดินสอ**

จะปรากฏตั้งจอภาพ



32 คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหรงานทรัพยากรบุคคล (DPIS) ตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1021.2/ว 19 ลงวันที่ 27 กันยายน 2562

ค้นหาข้อมูล

*กระทรวง กระทรวงมหาดไทย

*กรม กรมการปกครอง

*สำนัก/กอง จังหวัดนนทบุรี

ชื่อ

นามสกุล

เลขประจำตัวประชาชน

ระดับตำแหน่ง

เลือกทั้งหมด ลบทั้งหมด

ปจ.

ชง.

อว.

ทพ.

ปก.

ชก.

ชพ.

ชช.

ทว.

อต.

ประเภทบุคลากร

ข้าราชการ

พนักงาน

ไม่แสดงบุคคลที่มีข้อมูลอยู่แล้ว

วันที่บรรจุ

ข้าราชการใหม่บรรจุตั้งแต่ 1 ต.ค. 2561

ข้าราชการที่บรรจุก่อน 1 ต.ค. 2561

ค้นหาข้อมูล

จากนั้นให้ระบุ เงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลบุคคล ที่ต้องการพิมพ์ ก7 .พ. แล้วกดปุ่ม

ค้นหาข้อมูล

จะได้ข้อมูลของข้าราชการที่ต้องการพิมพ์ ก 7 .พ.จากนั้นให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องดังนี้

- หน้าลำดับที่
- การสร้าง Username และ password หลังจากนำเข้าข้อมูล
- นำเข้ารูปภาพประจำตัวบุคคล
- นำเข้าไฟล์แนบประวัติต่าง ๆ

จากนั้นกดปุ่ม

นำเข้าข้อมูล

- ☒ สร้าง username และ password หลังจากนำเข้าข้อมูล
- ☒ นำเข้ารูปภาพประจำตัวบุคคล
- ☒ นำเข้าไฟล์แนบประวัติต่าง ๆ

นำเข้าข้อมูล

	ลำดับที่	วันที่เข้ารับราชการ	ชื่อ	นามสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	ระดับตำแหน่ง
☒	1	8 พ.ค. 2532				ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

หากต้องการพิมพ์ ก.พ. 7 ให้เปลี่ยนกลุ่มโดยด้านขวาบนของหน้าจอจะมีปุ่ม

เปลี่ยนกลุ่ม





ข้อกำหนดในการใช้งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์

ในการใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1021.2/ว 19 ลงวันที่ 27 กันยายน 2562 มีข้อกำหนดของการใช้งาน ดังนี้

1. การเข้าใช้งานในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ให้กระทำโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ และเจ้าของประวัติเท่านั้น จะมอบหมายช่วงต่อไปไม่ได้
2. ทะเบียนประวัติข้าราชการในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานสำคัญสำหรับนับอายุบุคคลในการเข้ารับราชการ และการบันทึกประวัติอื่น ๆ ของข้าราชการ เมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ อาจมีผลกระทบกระเทือนถึงสิทธิบางประการของข้าราชการผู้เป็นเจ้าของประวัติได้
3. การส่งพิมพ์ ก.พ. 7 ผ่านระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ สิ่งพิมพ์ดังกล่าว สามารถใช้แทนต้นฉบับได้
4. การเก็บรักษาข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือน ห้ามนำไปใช้ในการอื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมจากสำนักงาน ก.พ.
5. ผู้เข้าใช้งานในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่ควบคุมและป้องกันการเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือกรณีเกิดความเสียหายซึ่งมีความรับผิดชอบทางละเมิด ทางแพ่งหรือทางอาญาขึ้นจากการเข้าใช้งาน ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นดังกล่าวต่อเจ้าของข้อมูลและสำนักงาน ก.พ.
6. สำนักงาน ก.พ. มีหน้าที่เก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์



ประเด็นถาม – ตอบ

คำถามที่พบบ่อยจากผู้ปฏิบัติงานบุคคลในสังกัด



1. สามารถขอใช้รหัสเข้าระบบ DPIS เพื่อเช็คข้อมูลเบื้องต้นของบุคลากรในสังกัด ได้หรือไม่
เนื่องจากการเข้าระบบทำงานเข้ามา



ตอบ ส่วนประเมินและทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ (สทป. กจ.) กำหนดสิทธิในการเข้าใช้งานระบบฯ ให้กับคนที่ทำงานบุคคลของสำนัก/กอง นั้น ๆ อยู่แล้ว สำหรับความซ้ำของระบบฯ อาจเนื่องจากหลายสาเหตุ เช่น สัญญาณอินเทอร์เน็ต จำนวนการเข้าใช้งานในปริมาณมาก ๆ ฯลฯ



2. DPIS เป็นทะเบียนประวัติข้าราชการ บันทึกรายการเหมือน ก.พ. 7 (ประวัติ การย้าย การศึกษา อบรม เงินเดือน) ส่วน ก.พ. 7 อิเล็กทรอนิกส์ใช้ระบบ SEIS ใช่หรือไม่



ตอบ กรมการปกครองใช้งานระบบ DPIS ในการบริหารจัดการฐานข้อมูลระบบสารสนเทศการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ซึ่งสามารถพิมพ์ ก.พ. 7 ฉบับอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่ พ.ศ. 2549 สำหรับเอกสารเมื่อบันทึกในระบบ DPIS เรียบร้อยแล้ว จะต้องจัดส่งไปสำนักงาน ก.พ. เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

ต่อมาสำนักงาน ก.พ. มีหนังสือที่ นร 1021.2/ว 19 ลงวันที่ 27 กันยายน 2562 ให้ยกเลิกการส่งเอกสารไปสำนักงาน ก.พ. แต่ให้เข้าไปบันทึกข้อมูลพร้อมแนบไฟล์ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางเว็บไซต์ seis.ocsc.go.th แทน เพื่อเป็นการลดความซ้ำซ้อนในการนำข้อมูลบุคคลเข้าระบบ DPIS และระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ของสำนักงาน ก.พ. สทป. กจ. จึงพัฒนาต่อยอดระบบให้จังหวัดบันทึกข้อมูลในระบบ DPIS และใช้การถ่ายโอนข้อมูลไประบบ SEIS แทนการบันทึกข้อมูลซ้ำซ้อน

การพิมพ์ ก.พ. 7 ฉบับอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้การพิมพ์จากระบบ SEIS เป็นหลัก เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ สำหรับการพิมพ์จากระบบ DPIS นั้น ยังสามารถใช้ได้ แต่ควรพิมพ์เพื่อใช้ในงานที่ไม่ได้เป็นทางการ เช่น พิมพ์เพื่อประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน การขอเครื่องราชย์ฯ การสอบเลื่อนระดับ เป็นต้น





3. ทำไมจึงไม่อนุญาตให้พิมพ์ทะเบียนประวัติ ก.พ. 7 ของตนเองได้



ตอบ ก.พ. 7 เป็นเอกสารทางราชการ ก่อนที่จะพิมพ์เพื่อนำไปใช้นั้น ต้องตรวจสอบความถูกต้องโดยเจ้าหน้าที่จากส่วนประเมินและทะเบียนประวัติก่อน หากอนุญาตให้ทุกคนพิมพ์ด้วยตนเองได้ และภายหลังพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน อาจเกิดความเสียหายได้

ทั้งนี้ สทป.กจ. ได้เปิดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานทรัพยากรบุคคล (DPIS) เพื่อให้บุคลากรในสังกัดตรวจสอบประวัติตนเอง (ข้อมูลเดียวกับเอกสาร ก.พ. 7) พร้อมทั้งสามารถพิมพ์สลิปเงินเดือนด้วยตนเองได้ ภายใต้เงื่อนไขว่าต้องใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตของกรมการปกครองเท่านั้น



4. ทุกเรื่องที่ต้องลงในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ จังหวัดต้องปรับปรุงข้อมูลที่บันทึกในทะเบียนประวัติ ก.พ. 7 ในระบบ DPIS ให้ถูกต้องตรงกับระบบ SEIS ด้วยหรือไม่



ตอบ เพื่อเป็นการลดความซ้ำซ้อนในการบันทึกข้อมูลบุคคลเข้าระบบ DPIS และ SEIS สทป.กจ. จึงพัฒนาต่อยอดระบบโดยให้บันทึกข้อมูลในระบบ DPIS และถ่ายโอนข้อมูลไปยังระบบ SEIS แทนการบันทึกข้อมูลซ้ำซ้อน ซึ่งรายละเอียดการดำเนินการได้อธิบายไว้ในคู่มือฯ ที่แจ้งจังหวัดไปเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ สทป. กจ. กำหนดให้จังหวัดดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวกับประวัติการดำรงตำแหน่งเท่านั้น สำหรับเรื่องอื่น ๆ สทป. กจ. จะเป็นผู้ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบเอง รายละเอียดตามแผนภาพการดำเนินการของจังหวัด



แผนผังการดำเนินการของจังหวัด
หน้าถัดไป





➡ คำอธิบาย

1. คำสั่ง/เอกสาร 7 รายการของบุคลากรในจังหวัด ได้แก่

- 1.1 การศึกษา
- 1.2 การอบรม/สัมมนา/ดูงาน
- 1.3 การสมรส
- 1.4 การเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล
- 1.5 ครอบครัว
- 1.6 วินัย
- 1.7 พ้นจากส่วนราชการ





38 คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการบริหารงานทรัพยากรบุคคล (DPIS)
ตามแนวทางหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1021.2/ว 19 ลงวันที่ 27 กันยายน 2562

ต้องส่งเอกสารให้ กจ. เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ DPIS, SEIS ระบบกรมบัญชีกลางและเก็บเอกสารที่ฝ่ายสมุดประวัติ ยกเว้นภาพถ่ายและการดำรงตำแหน่ง ไม่ต้องส่งเอกสารให้ กจ.

2. คำสั่งเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

ให้ส่งไฟล์คำสั่งในรูปแบบ PDF และ Excel ให้ กจ. เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบกรมบัญชีกลาง ระบบ DPIS และระบบ SEIS

3. การพิมพ์เอกสาร ก.พ. 7

ให้ปรับปรุงข้อมูล ระบบ SEIS ก่อนทำการพิมพ์ ก.พ. 7 ทุกครั้ง (รายละเอียดอธิบายในคู่มือ)

4. การส่งเอกสาร ก.พ.7 ระหว่างจังหวัด (เมื่อมีคำสั่งย้ายของ ปค.) แยกเป็นกรณีดังนี้

4.1 กรณีบรรจุก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2562 ให้พิมพ์ใบต่อ ก.พ.7 จากระบบ SEIS พร้อมแนบไปกับ ก.พ.7 ฉบับจังหวัด

4.2 กรณีบรรจุหลังวันที่ 1 ตุลาคม 2562 จะไม่มี ก.พ.7 ฉบับกระดาษ ให้พิมพ์ออกจาก ระบบ SEIS

➔ **หมายเหตุ**

1. จังหวัดสามารถเพิ่มข้อมูลได้เพียงอย่างเดียว หากต้องการแก้ไข ลบข้อมูล กรุณาประสานเจ้าหน้าที่ สทป.กจ.

2. เมื่อบุคลากรภายในจังหวัดยื่นคำร้องขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ขอให้จังหวัดบันทึกข้อมูล ภาพถ่าย ในระบบ DPIS ด้วย





ผู้จัดทำ

นางสาวสุวรรณา มังคลานนทชัย

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

ส่วนประเมินและทะเบียนประวัติ

กองการเจ้าหน้าที่ กรมการปกครอง

สอบถามเพิ่มเติม ติดต่อได้ที่

ส่วนประเมินและทะเบียนประวัติ (สทป.) กองการเจ้าหน้าที่

โทร ๐๒ - ๒๒๕ - ๘๐๕๑ ต่อ ๒๓๙ - ๒๔๘

